



MANUALE OPERATIVO

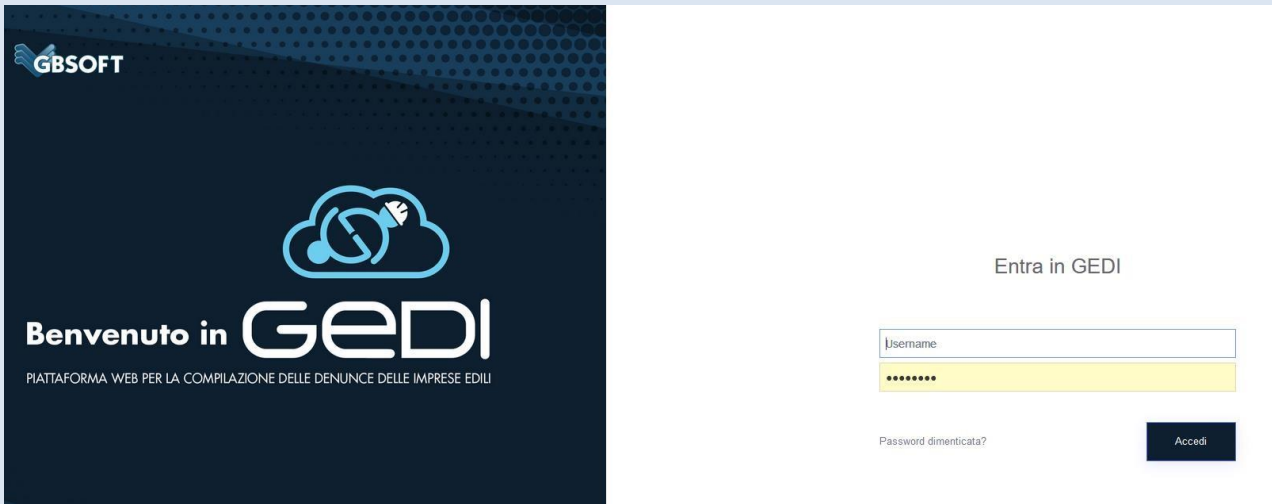
GEDI

Indice

Login.....	3
Gestione del profilo ed uscita da GEDI.....	4
Chat con la Cassa Edile.....	5
Dashboard.....	6
Bottoniera.....	9
Lavorazione di una denuncia.....	10
Menu operativo della denuncia.....	12
Menu Impresa.....	15
Gestione documentazione.....	17
Menu Cantieri.....	20
Menu Dipendenti.....	21
Dettaglio Dipendente.....	22
TAB “Altre ore”.....	24
TAB “Previdenza Complementare”.....	26
TAB “Malattia ed Infortunio”.....	27
TAB “Fondi”.....	29
TAB “Regolarizzazioni e Sanzioni”.....	29
TAB “Riepilogo”.....	30
TAB “Altri Allegati”.....	31
La logica per l’inserimento degli allegati è quella già descritta nel paragrafo inerente gli allegati.....	31
Menu “Tabelle”.....	32
Tasti “Funzione”.....	32
Errori denuncia.....	33
Allegati denuncia.....	34

Login.

Nella maschera di login inserire username e password forniti dalla Cassa:



GBSOFT

Benvenuto in **GEDI**

PIATTAFORMA WEB PER LA COMPILAZIONE DELLE DENUNCE DELLE IMPRESE EDILI

Entra in GEDI

Username

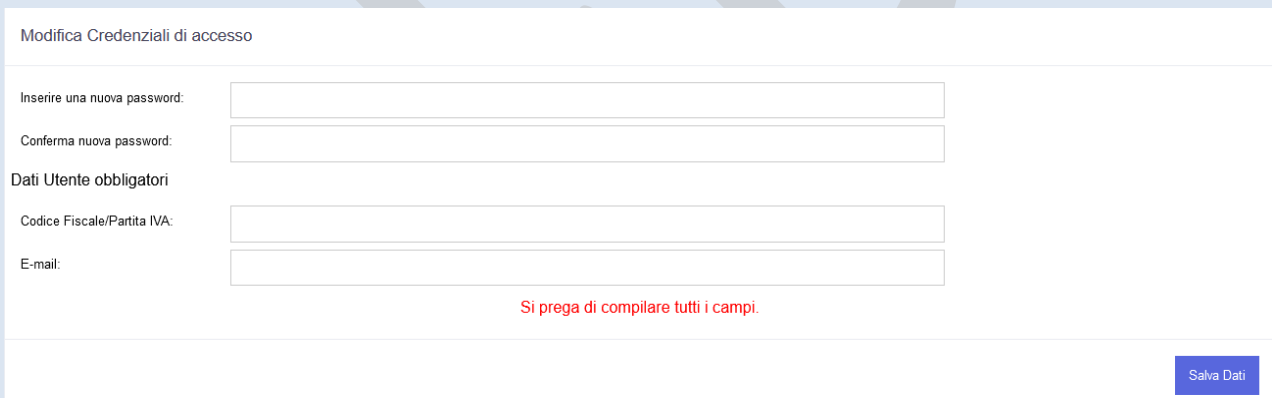
.....

Password dimenticata?

Accedi

Al primo accesso verrà richiesto l'inserimento delle informazioni:

- codice fiscale
- email
- modifica della password



Modifica Credenziali di accesso

Inserire una nuova password:

Conferma nuova password:

Dati Utente obbligatori

Codice Fiscale/Partita IVA:

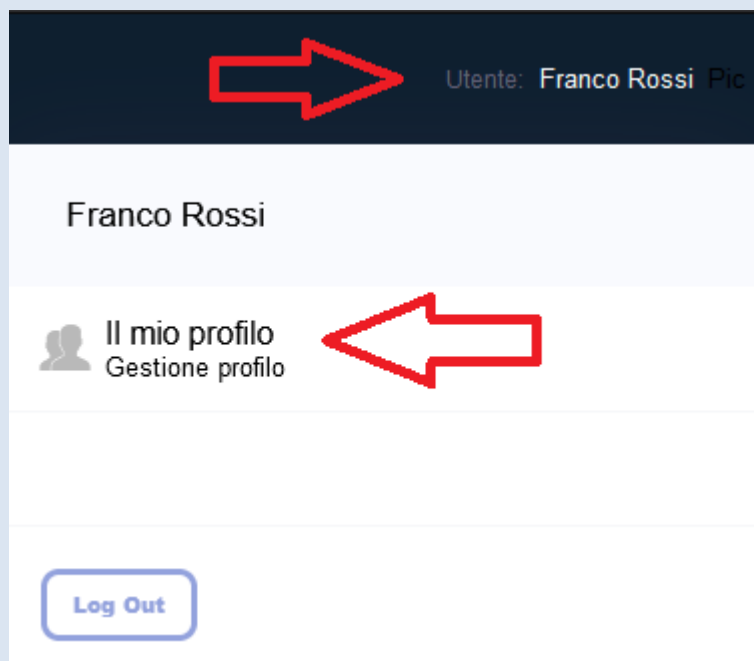
E-mail:

Si prega di compilare tutti i campi.

Salva Dati

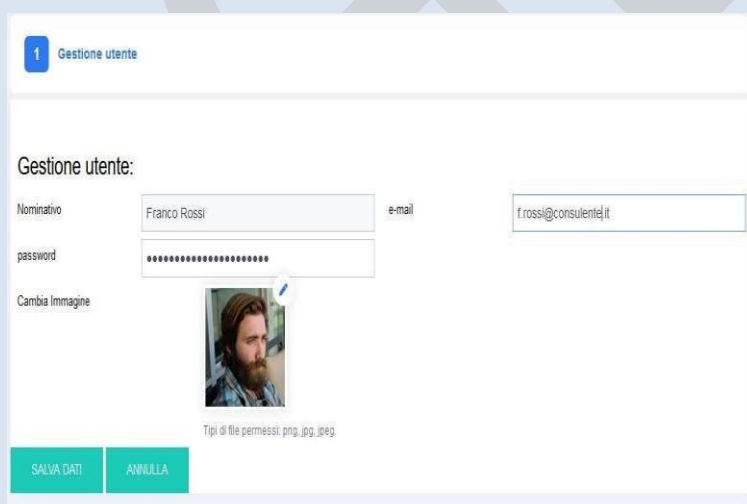
Dopo aver inserito le informazioni richieste ed aver effettuato il salvataggio dei dati, verrà effettuato l'accesso al programma.

Gestione del profilo ed uscita da GEDI.



Cliccando sul proprio nome verrà aperto il menù dove sarà possibile aprire la gestione del profilo. All'interno del menù si può effettuare il Log Out dal programma

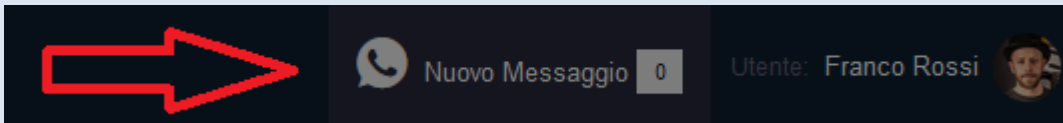
All'interno della gestione del profilo sarà possibile modificare la propria mail, la propria password e l'immagine associata al proprio profilo.

A screenshot of the "Gestione utente" (User Management) form. The form has a title "Gestione utente:" and a blue header with a "1" icon. It contains several input fields: "Nominativo" with the value "Franco Rossi", "e-mail" with the value "f.rossi@consulente.it", and "password" with a masked field of dots. Below the password field is a "Cambia Immagine" section with a profile picture of a man and a small blue edit icon. Below the image, it says "Tipi di file permessi: png, jpg, jpeg". At the bottom, there are two buttons: "SALVA DATI" and "ANNULLA".

Cliccando su "SALVA DATI" le informazioni inserite verranno salvate.

Chat con la Cassa Edile.

Cliccando sul tasto “Nuovo Messaggio” verrà aperta la maschera di messaggistica.



All'interno della maschera è possibile avere una conversazione in tempo reale con la cassa.

Selezionare l'utente a cui inviare il messaggio:

1 Cassa Salerno 1 Non letti (0) Franco Rossi Attivo

16/02/2021 15:48:05 Franco Rossi

2 Inviato un file di documentazione sospensione cantiere
GEDI_0000004940_2020_11_SA_SospensioneCantiere_000012_0000393 **Apri Denuncia**

03/03/2021 18:28:38 Franco Rossi

Inviato un file di documentazione ore presso altre casse
GEDI_0000004940_2020_12_SA_OreAltraCassa_000008_0000417 **Apri Denuncia**

imageCassa Salerno 1 09/03/2021 17:50:40

Il File è stato approvato Nome File:
GEDI_0000018423_2020_04_SA_OreAltraCassa_000008_0000375 **3**

15/04/2021 16:39:09 Franco Rossi

ciao

Scrivi qui... **4**

Rispondi **Sfoggia...** Nessun file...lezionato. **Allegati Chat**

La visualizzazione della chat è spiegata tramite la numerazione come riportata dall'immagine.

- Numero 1 permette di selezionare la cassa di destinazione del messaggio che vogliamo inviare.
- Numero 2 visualizzazione del blocco del messaggio inviato dal consulente. Mostrati a video da destra a sinistra.
- Numero 3 visualizzazione del blocco del messaggio ricevuto dalla cassa. Mostrati a video da sinistra a destra.
- Numero 4 evidenzia l'area dove è possibile inserire il proprio messaggio da volere inviare. Una volta inserito il testo si può procedere all'invio premendo il tasto INVIO da tastiera o cliccando sul pulsante RISPONDI. La chat permette di poter allegare ad un messaggio un PDF che riporti eventuali segnalazioni da inviare alla cassa. La documentazione all'interno della chat è esclusiva per segnalazioni. La documentazione inerente la lavorazione dei dipendenti in denuncia dovrà essere obbligatoriamente inviata all'interno delle maschere di competenza che verranno analizzate in seguito.

Il tasto Allegati Chat permette di visualizzare una tabella che riporta gli allegati inviati nella chat.

The screenshot shows a window titled "Allegati Chat". At the top left is an "Esporta" button. On the right, there is a search bar labeled "Ricerca:" with a red arrow pointing to it. Below the search bar is a table with the following columns: "Azione", "Data e Ora", "Messaggio", and "Nome File". The table contains 10 rows of data. The first row is highlighted with a red border. At the bottom of the table, it says "Visualizzazione da 1 a 10 di 102 records". At the bottom right, there is a pagination control showing "1" selected, and a "Chiudi" button.

Azione	Data e Ora	Messaggio	Nome File
	07/12/2020	Inviato un file di sospensioni in attesa di risposta	GEDI_0000018423_2020_04_SA_Sospensione_000001
	07/12/2020	Inviato un file di sospensioni in attesa di risposta	GEDI_0000018423_2020_04_SA_Sospensione_000001
	07/12/2020	Integrazione al file GEDI_0000018423_2020_04_SA_Sospensione_000001	prova.pdf
	07/12/2020	Inviato un file di sospensioni in attesa di risposta	GEDI_0000018423_2020_04_SA_Sospensione_000001
	07/12/2020	Inviato un file di sospensioni in attesa di risposta	GEDI_0000018423_2020_04_SA_Sospensione_000001
	07/12/2020	Integrazione al file GEDI_0000018423_2020_04_SA_Sospensione_000001	prova.pdf
	07/12/2020	Inviato un file di sospensioni in attesa di risposta	GEDI_0000018423_2020_04_SA_Sospensione_000001
	07/12/2020	Inviato un file di sospensioni in attesa di risposta	GEDI_0000018423_2020_04_SA_Sospensione_000001
	07/12/2020	Integrazione al file GEDI_0000018423_2020_04_SA_Sospensione_000001	prova.pdf
	07/12/2020	Inviato un file di sospensioni in attesa di risposta	GEDI_0000018423_2020_04_SA_Sospensione_000001

Dove indicato dalla freccia è possibile effettuare una ricerca tra gli allegati inviati. Il campo ricerca permette di filtrare qualsiasi campo all'interno della tabella mostrata a video.

Le icone nella colonna Azione evidenziate in rosso mostrano le informazioni inerenti l'allegato in questione e l'icona della colonna Azione permette di visualizzare a video l'allegato associato alla riga che stiamo analizzando nella tabella.

Dashboard

La struttura della "Dashboard" si divide in 4 blocchi:

Stato Denunce

Ricerca: Selezione Cassa Selezione Impresa

Denunce attese dalla Cassa 73	Denunce da completare 2
Denunce con errori 2	Denunce con avvisi 0
Denunce trasmesse 0	Denunce trasmesse e inviate 104

Storico Compilazione Denunce

Legend: In attesa (Yellow), Da Completare (Orange), Chiuse (Green)

Andamento ultimi 12 mesi

Avvisi Cassa Edile

- EdilCassa [redacted] denunce maggio 03/05/2021
- EdilCassa [redacted] DENUNCE MESE APRILE 03/05/2021

Lista Operazioni

- 2021-04-22 18:00 Aggiornamento dati denuncia (rif. 11967/10) 008066 2021/03 RM
- 2021-04-22 18:00 Aggiornamento dati denuncia (rif. 11966/10) 008066 2021/03 RM
- 2021-04-22 17:59 Aggiornamento dati denuncia (rif. 11972/10) 008066 2021/03 RM
- 2021-04-22 17:57 Aggiornamento dati denuncia (rif. 0/0) 008066 2021/03 RM
- 2021-04-22 17:57 Acquisizione file paghe per la denuncia dell'impresa 008066 per la competenza 3/2021 per il codice Cassa RM02. 008066 2021/03 RM
- 2021-04-22 17:57 Aggiornamento dati denuncia (rif. 0/0) 008066 2021/03 RM

Il primo blocco che viene analizzato è: **Avvisi Cassa Edile.**

Vengono mostrati nel blocco i messaggi ricevuti dalla cassa evidenziati con il colore rosa o le chat attive, evidenziate con il colore celeste. Cliccando su Ricerca Avanzata troviamo lo storico di tutte i messaggi scambiati all'interno del programma.

Avvisi Cassa Edile

- Chat con [redacted] 04/05/2021
- EdilCassa [redacted] denunce maggio 03/05/2021
- EdilCassa [redacted] DENUNCE MESE APRILE 03/05/2021
- Chat con [redacted] 30/04/2021

Esporta

Ricerca:

Azione	Data invio	Emittente	Oggetto Messaggio
	28/09/2020	Cassa Salerno 1	prova
	28/09/2020	Cassa Salerno 1	prova
	07/10/2020	Cassa Salerno 1	prova
	17/11/2020	Cassa Salerno 1	prova
	08/10/2020	Cassa Salerno 1	Chat

Visualizzazione da 1 a 4 di 4 records

Chiudi

Il secondo blocco che viene analizzato è: **Lista Operazioni.**

Vengono mostrati nel blocco le operazioni effettuate durante la lavorazione all'interno del programma. Cliccando su Ricerca Avanzata troviamo lo storico di tutte le operazioni evidenziate tramite la data e l'ora di quando è stata effettuata l'operazione.

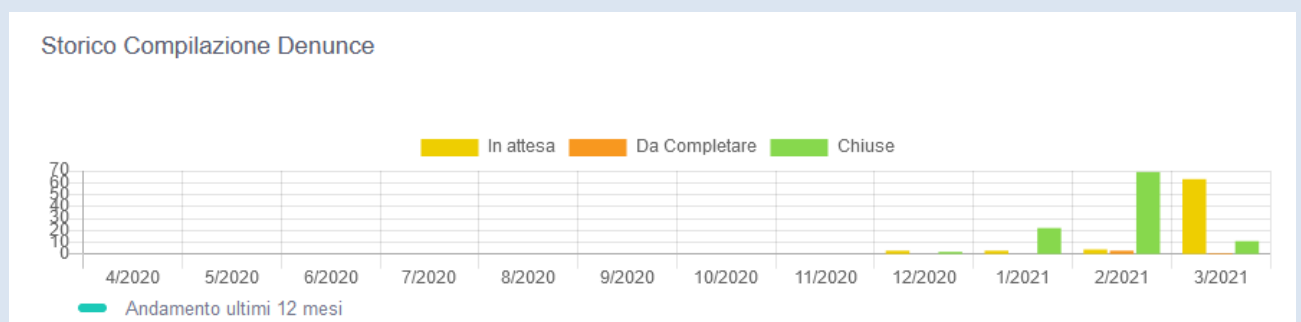
Lista Operazioni

Visualizza Operazioni

2021-05-06 19:32		Aggiornamento dati denuncia (rif. 0/0)
2021-05-05 11:09		Aggiornamento dati denuncia (rif. 9717/10)
2021-05-04 11:20		Aggiornamento dati denuncia (rif. 9713/0)
2021-05-04 11:20		Aggiornamento dati denuncia (rif. 9714/2)
2021-05-04 11:19		Aggiornamento dati denuncia (rif. 9713/0)
2021-05-04 11:17		Aggiornamento dati denuncia (rif. 9713/2)

Il terzo blocco che viene analizzato è: **Storico Compilazione Denuncia.**

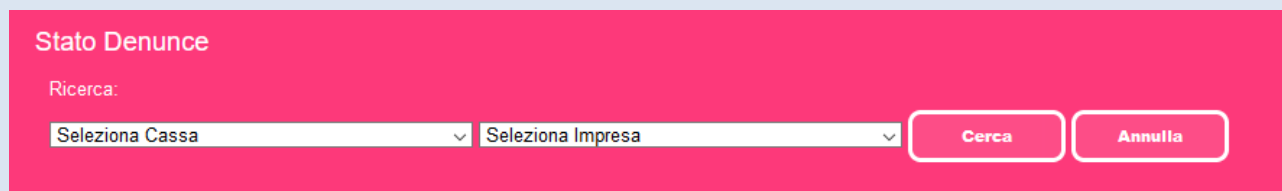
Lo storico compilazione è un grafico che permette di analizzare l'andamento delle denunce nei 12 mesi precedenti. Lo stato dell'andamento è evidenziato tramite le diverse colorazioni



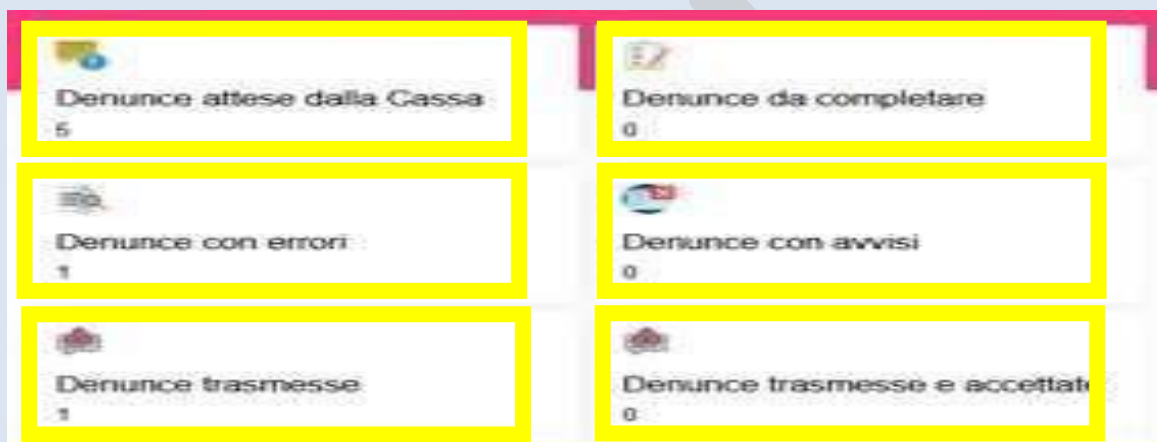
Il quarto blocco che viene analizzato è la **Bottoniera.**

Bottoniera

I due campi di ricerca all'interno della bottoniera permettono di poter filtrare le denunce in base alla Cassa di provenienza o le denunce di un singola impresa.



I 6 bottoni identificati dai rettangoli gialli identificano gli stati della denuncia:



- Denunce attese dalla Cassa: rappresenta il primo stato della lavorazione. Il consulente/impresa ad inizio lavorazione dovrà cliccare su Denunce Attese dalla Cassa. Man mano che andrà avanti con la lavorazione, la denuncia si sposterà tra i vari bottoni in base allo stato di lavorazione.
- Denunce da completare: è la lavorazione successiva dopo avere cliccato su Denunce attese dalla cassa. Vengono visualizzate le denunce aperte da parte del consulente/impresa ma che devono ancora essere lavorate.
- Denunce con errori: la denuncia è in fase di completamento da parte del consulente/impresa ma presente degli errori bloccanti che non permettono la trasmissione alla Cassa.
- Denunce con avvisi: la denuncia è in fase di completamento da parte del consulente/impresa ma presenta degli avvisi. All'interno di questo stato la denuncia può essere trasmessa, in quanto gli avvisi non rappresentano un errore bloccante ma semplici segnalazioni.
- Denunce trasmesse/completate: la denuncia è stata completata ed è in attesa di essere trasferita alla cassa sul proprio gestionale.
- Denunce trasmesse ed accettate: la denuncia è stata trasmessa sul gestione della cassa.

Cliccando su uno dei singoli bottoni analizzati automaticamente si verrà spostati sulla tabella che presenta le denunce nello stato selezionato.

Elenco Denunce - Cassa: tutte - Impresa: tutte

Stato Denuncia: Denunce inviate dalla Cassa

Esporta

Ricerca:

Azienda	Cassa Esile	TI	Codice Impresa	TI	Codice Fiscale	TI	Ragione sociale	TI	Competenza	TI	Provincia	TI	Totale Denuncia	TI	Modalità Completamento	TI
	0000		18423		880PQJ70H29C884I		BOBOO COSTRUZIONI DI BOBOO PASQUALE		01/04/2020		SA				De File	
	NA00		18423		880PQJ70H29C884I		BOBOO COSTRUZIONI DI BOBOO PASQUALE		01/04/2020		NA				De File	
	NA00		31631		08784841212		ITALIA 2000 SOCIETA' COOPERATIVA		01/08/2020		NA				De File	
	SA00		22489		08784841212		ITALIA 2000 SOC.COOP		01/08/2020		SA				De File	
	SA00		18423		880PQJ70H29C884I		BOBOO COSTRUZIONI DI BOBOO PASQUALE		01/10/2020		SA				De File	

Cliccando sulla matita (frecci rossa) è possibile entrare nel dettaglio della denuncia ed iniziare con la lavorazione.

Lavorazione di una denuncia.

DENUNCIA MENSILE

Riferimenti denuncia
Mese: 03 Anno: 2021
Contratto: ONFIM - CC

Identificativo denuncia
43562

Impresa

Informazioni Aggiuntive denuncia:

	Tempo Indeterminato	Tempo Pieno	Part Time
Numero dipendenti	0	0	0
Note	<input type="text"/>		
L'impresa versa direttamente a Sanedri gli importi per gli impiegati	<input type="checkbox"/>		

[Aggiorna Informazioni Aggiuntive](#)

La parte superiore della denuncia mensile mostra le informazioni inerente l'impresa aperta per la lavorazione.

Il blocco Informazioni Aggiuntive Denunce permette di inserire informazioni inerenti il numero di dipendenti a tempo indeterminato, tempo pieno e part time.

Nell'immagine mostrata le informazioni vengono evidenziate poiché un controllo ci sta segnalando che devono essere inseriti i campi in arancione.

Una volta inseriti i campi basterà far click su **Aggiorna Informazioni Aggiuntive**.

Il blocco successivo riporta il dettaglio complessivo delle singole informazioni inserite sui singoli lavoratori all'interno della denuncia.

Le colonne con lo sfondo giallo e verde evidenziano gli importi (imponibili, percentuali, quote) divise per operaio ed impiegato.

Riepilogo Denuncia:

Descrizione	Accantonamento		Contribuzioni		Previdenza		Fondo Sanitario		Fondo Occupazione	
	Dipendenti	Impiegati	Dipendenti	Impiegati	Dipendenti	Impiegati	Dipendenti	Impiegati	Dipendenti	Impiegati
Imponibili	8.384,00	0,00	8.384,00	0,00	11.706,00	1.998,00	8.460,45	1.998,00	10.271,32	0,00
Percentuali	14,2%	0%	8,0844%	0%	0%	0%	0,6%	0,26%	0,1%	0%
Quote	1.191,00	0,00	678,00	0,00	60,00	13,00	50,76	5,19	8,30	0,00
Subtotale	1.988,06	18,19								
Acc. Mal./Inf.	0,00	0,00								
Integr. APE	4,20	0,00								
CIGO	0,00	0,00								
Recuperi FSN	0,00	0,00								
Subtotale	1.992,26	18,19								
Altri Contributi Sanzioni e Conguagli e Recuperi										
Altri Fondi	0,00									
Multe	0,00									
Totale Denuncia	2.010,45									
Rimborso Malattia										
Importo Calc.	0,00									

DATA INVIO CASSA _____ DATA SCADENZA 2021-04-30 TOTALE DA VERSARE 2.010,45

Stampa Riepilogo Denuncia Anteprima Stampa Denuncia Azzerà denuncia Ricarica denuncia

Freccia Rossa: cliccando su “Apri Dettaglio dipendente” varrà aperta una pagina che mostra il dettaglio della lavorazione effettuata per ogni singolo operaio/impiegato presente in denuncia.

Riepilogo Dati Denuncia

Esporta

Ricerca: _____

Codice Dip.	Cognome	Nome	Inquadramento	Ore Lavorate	Ore Festive	Paga	Imponibile GNF	GNF	GNF Mal/inf	Integr. APE	Imponibile Tfr	Quota Prev.
+		SALVATORE	Operaio	104,00	0,00	10,39	1.080,00	153,00	0,00	4,20	1.429,00	8,00
+		TONI	Operaio	182,00	0,00	11,88	2.159,00	307,00	0,00	0,00	3.317,00	16,00
+		TRAIAN	Operaio	147,00	0,00	9,32	1.370,00	195,00	0,00	0,00	1.845,00	10,00
+		PEPPINELLO	Operaio	181,00	0,00	9,44	1.708,00	243,00	0,00	0,00	2.259,00	12,00
+		IGOR	Operaio	176,00	8,00	11,23	2.087,00	293,00	0,00	0,00	2.856,00	14,00
+		BEATRICE	Impiegato	0,00	0,00	10,93	0,00	0,00	0,00	0,00	1.998,00	13,00

Visualizzazione da 1 a 6 di 6 records

Chiudi

Attraverso il tasto “Esporta” (freccia rossa) è possibile trasferire il contenuto della griglia a video in un file nel formato preferito dall’utente (Excel, Pdf, Csv...).

Freccia Verde: permette di inserire degli importi specifici su delle singole voci della denuncia (se abilitate dalla Cassa Edile) .

Riepilogo Dati Denuncia

Crediti

Chiudi Salva dati

Altri Contributi: Sanzioni e Conguagli e Recuperi

I due tasti che seguono le frecce gialle permettono la stampa. Il primo “Stampa Denuncia” permette la stampa esclusiva della tabella Riepilogo Denuncia. Il secondo Anteprema Stampa Denuncia mostra a video una pagina che riporta il totale (vedi Riepilogo Denuncia), l’elenco dei cantieri in denuncia, il totale delle ore lavorate e il dettaglio dei singoli dipendenti così da poter stampare la pagina come stampa generale della denuncia.

Frecce Blu permettono di azzerare la lavorazione. Il primo tasto “Azzera Denuncia” azzererà la lavorazione effettuate in denuncia. Il secondo “Ricarica Denuncia” effettuerà l’azzeramento della denuncia ma riprendendo i dati dal gestionale della cassa.

Menu operativo della denuncia.

Appena entrati nella denuncia oltre a visualizzare nel corpo della pagina quanto evidenziato nel punto precedente verrà aperto nel lato sinistro della pagina un menu suddiviso in aree da poter navigare la denuncia nelle sue entità.

Home

Legenda Errori

Acquisisci dati da file paghe

Denuncia Mensile

Impresa

Cantieri

Dipendenti

Tabelle

DENUNCIA MENSILE

Riferimenti denuncia Identificativo denuncia

Mese: 4 Anno: 2020 Provincia: SA 4

Contratto: STD2 - Standard - No Rist

	Tempo Indeterminato		Tempo Pieno	
Numero dipendenti	<input type="text" value="15"/>		<input type="text" value="5"/>	
Note	<input type="text" value="prova"/>			

Descrizione	Accantonamento		Contribuzioni		Previdenza	
	Dipendenti	Impiegati	Dipendenti	Impiegati	Dipendenti	Impiegati
Imponibili	5.661,00	0,00	5.661,00	0,00	5.113,00	0,00
Percentuali	14,20%	0,00%	9,17%	0,00%	0,00%	0,00%



Cliccando sul tasto “Home” (freccia verde) si ritorna alla DashB;
Cliccando sul tasto “Legenda Errori” (freccia gialla) viene aperta un popup dove vengono elencati tutte le possibili tipologie di errore che possono essere riscontrate all’interno della denuncia. Ogni errore è evidenziato da un suo colore che verrà riportato sullo sfondo dei singoli campi dove l’errore è stato riscontrato;

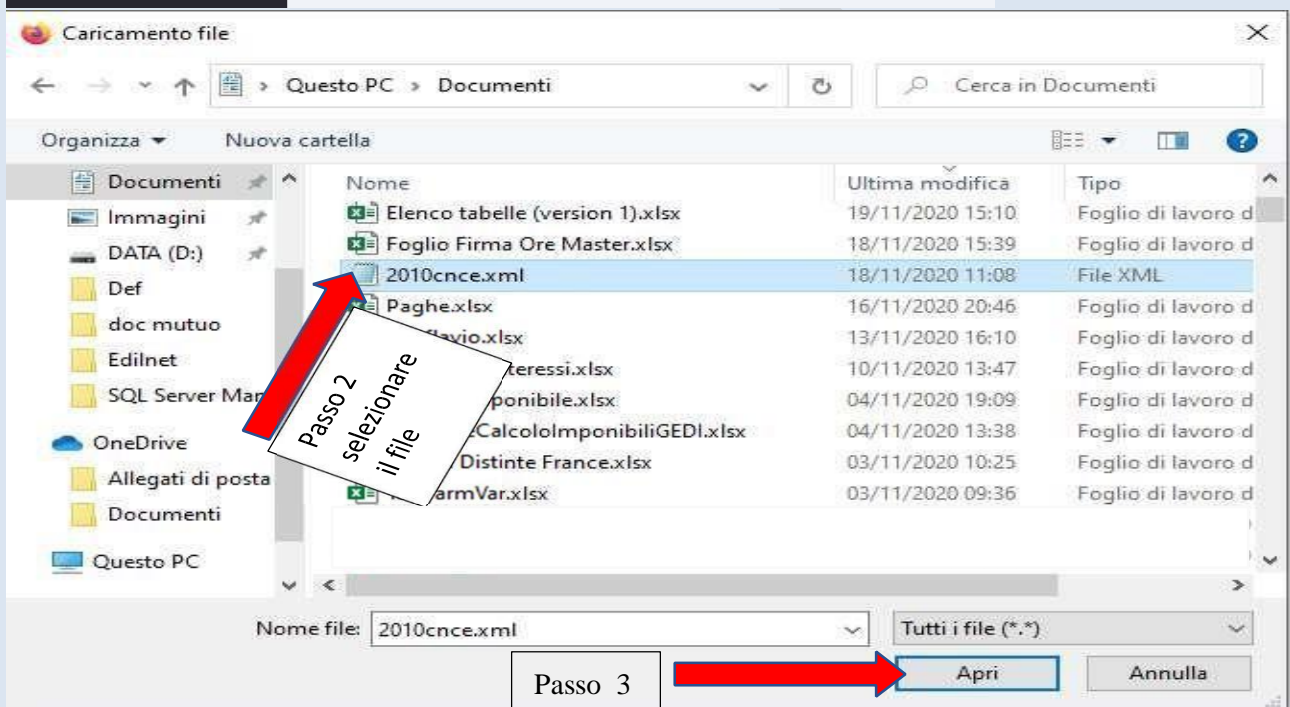
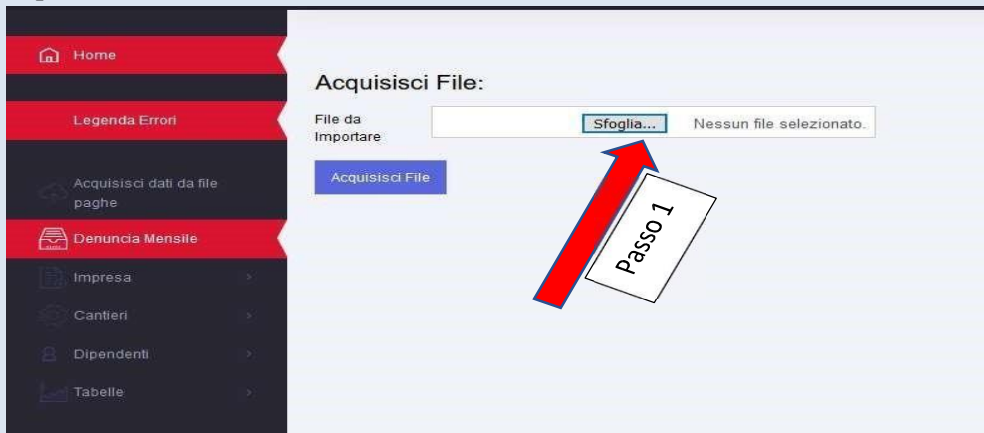
Legenda Errori

Esporta

Ricerca:

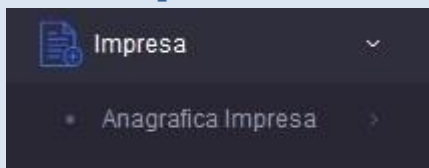
Descrizione Errore	Colore Errore
Errore per valore inserito non corretto formalmente	Red
Errore per campo richiesto non validizzato	Red
Errore su ricalcolo importi (da file paghe)	Orange
Errore su controllo delle personalizzazioni attive dalla Cassa	Orange
Nessun errore	White
File non ancora confermati	Pink
Errore proveniente da servizio esterno	Orange

L'Acquisizione dei dati dal file paghe, avviene cliccando sul tasto "Acquisisci dati da file paghe" (freccia rossa) è possibile fare l'upload del file prodotto dal software paghe in modo da poter essere importato su GEDI:



Di seguito sono indicate le voci del menu per la navigazione della denuncia:

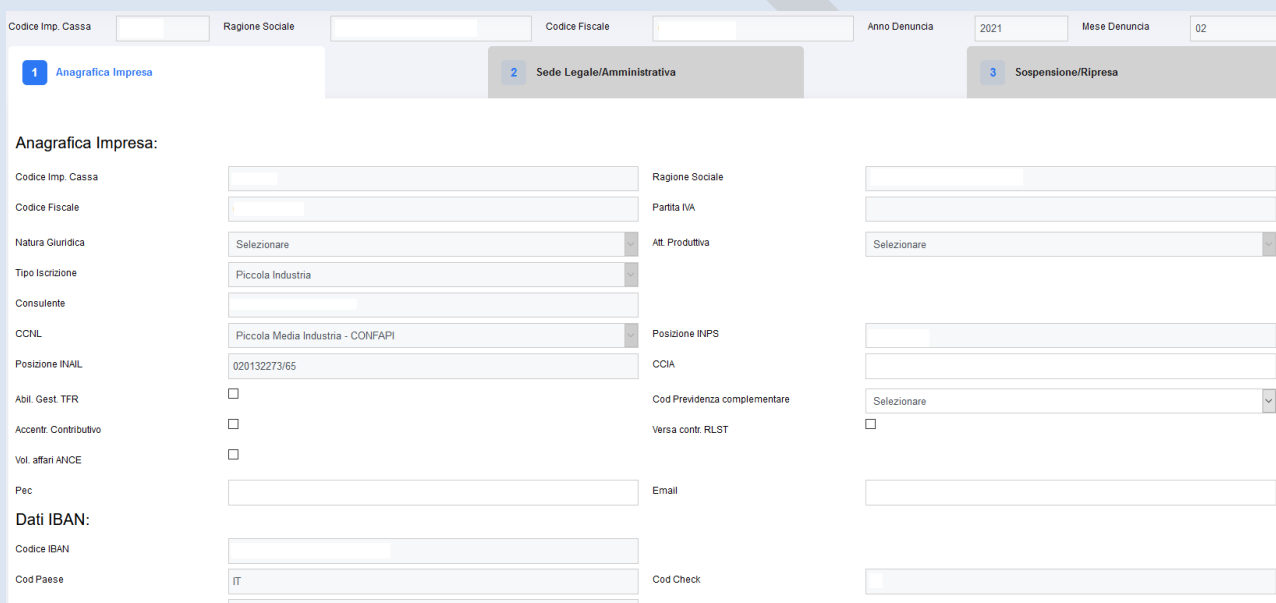
Menu Impresa.



Cliccando su “Anagrafica Impresa” viene aperta la maschera per modifica/visualizzazione dei dati anagrafici dell’impresa.

La pagina è divisa in tre raggruppamenti Dati Anagrafici dell’impresa, la sezione degli indirizzi e la parte inerente la gestione di un’eventuale sospensione/ripresa della ditta.

La prima sezione viene mostrata a video così come riportata nell’immagine sottostante.



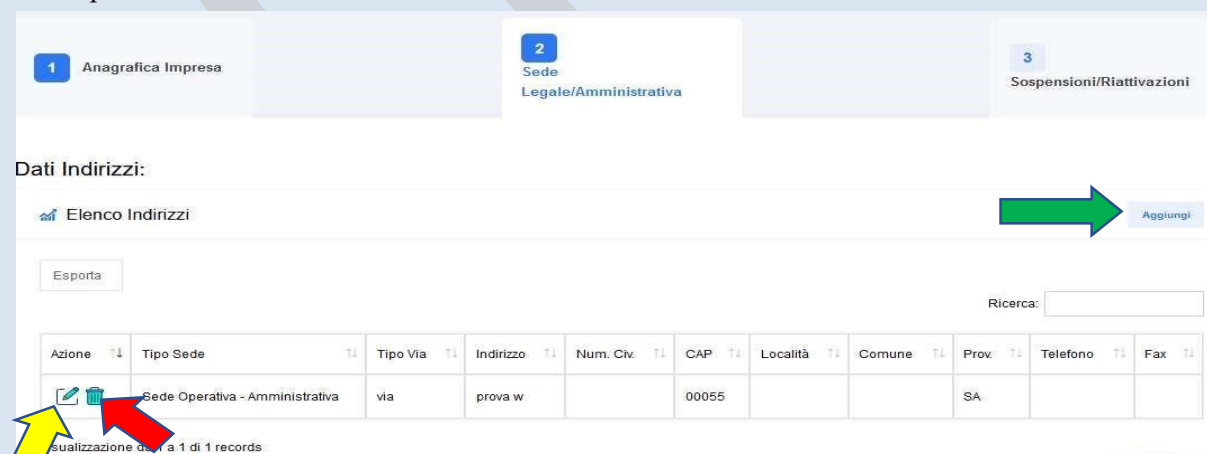
Codice Imp. Cassa Ragione Sociale Codice Fiscale Anno Denuncia Mese Denuncia

1 Anagrafica Impresa **2 Sede Legale/Amministrativa** **3 Sospensione/Ripresa**

Anagrafica Impresa:


Codice Imp. Cassa Ragione Sociale
Codice Fiscale Partita IVA
Natura Giuridica Att. Produttiva
Tipo Iscrizione
Consulente
CCNL Posizione INPS
Posizione INAIL CCIA
Abil. Gest. TFR Cod Previdenza complementare
Accenti Contributivo Versa contr. RLST
Vol. affari ANCE
Pec Email
Dati IBAN:
Codice IBAN
Cod Paese Cod Check

La seconda sezione degli indirizzi presenta una tabella che riporta le informazioni inerenti la sede dell’impresa.





1 Anagrafica Impresa **2 Sede Legale/Amministrativa** **3 Sospensioni/Riattivazioni**

Dati Indirizzi:

[Elenco Indirizzi](#) 

Ricerca:

Azione	Tipo Sede	Tipo Via	Indirizzo	Num. Civ.	CAP	Località	Comune	Prov.	Telefono	Fax
 	Sede Operativa - Amministrativa	via	prova w		00055			SA		

Visualizzazione da 1 a 1 di 1 records

- Per interagire con una tabella abbiamo i tasti aggiungi, l’icona della matita e l’icona del cestino.
- Il tasto aggiungi (freccia verde) permette di aggiungere informazioni alla tabella che si vuole lavorare.

L'icona della matita (freccia gialla) permette di modificare le informazioni già presenti nella riga in tabella dove si è scelto di cliccare la matita.

L'icona del cestino (freccia rossa) permette di cancellare le informazioni recentemente inserite.

In inserimento tramite il tasto Aggiungi o in modifica tramite la matita, comparirà una maschera con il dettaglio dei campi che devono essere inseriti (campi vuoti) o modificati (campi precompilati con i valori immessi in precedenza). In rosso sono evidenziati i campi obbligatori che devono essere valorizzati.

Gestione Indirizzi

Tipo Sede Selezionare

Tipo Via

Indirizzo

Num. Civ.

CAP

Località

Ricerca Comune Pulisci Campi

Comune

Prov.

Telefono

Fax

Chiudi Salva dati

Quando vicino ad un campo compare il tasto pulisci campi (freccia rossa immagine Gestione Indirizzi) sta a significare che è abilitata la funzione di auto completamento del. Quindi nel caso di un comune come nell'esempio visualizzato, è possibile iniziare a digitare il valore che si sta cercando e la procedura proporrà gli eventuali valori trovati.

Ricerca Comune

Pulisci Campi

Comune	ABANO TERME; PD; A001	<input type="text"/>
	ABBADIA CERRETO; LO; A004	<input type="text"/>
Prov.	ABBADIA LARIANA; LC; A005	<input type="text"/>
	ABBADIA SAN SALVATORE; SI; A006	<input type="text"/>
Telefono	ABBASANTA; OR; A007	<input type="text"/>
	ABBATEGGIO; PE; A008	<input type="text"/>
Fax	ABBIATEGRASSO; MI; A010	<input type="text"/>
	ABETONE CUTIGLIANO; PT; M376	<input type="text"/>

Una volta selezionato il valore i campi collegati verranno valorizzati dalla procedura tutti i campi collegati a quella selezione.

Cliccando su Pulisci Campi la selezione viene annullata e i campi pre-compilati vengono puliti.

N.B. Il funzionamento descritto in questo paragrafo vale per tutte le pagine di GEDI.


Gestione documentazione.

Per analizzare l'invio della documentazione tramite GEDI prendiamo ad esempio la maschera Sospensioni e Riattivazioni nella maschera della Gestione Impresa.

Come già evidenziato nel paragrafo precedente il funzionamento che verrà spiegato per l'invio della documentazione vale per tutte le maschere di GEDI.

Qualora cliccando sul tasto Aggiungi per inserire delle informazioni, troviamo un campo di colore viola, come segnalato dalla freccia rossa (Passo 1), possiamo allegare una documentazione.

Cliccando su sfoglia ci viene mostrato a video la finestra di Caricamento file. Basterà selezionare un file "PDF" e cliccare su Apri.

Sospensione **Aggiungi** 

Esporta Ricerca:

Azione	Data Sospensione	Data Ripresa	Motivo	IdDoc	Nome File	Stato File	Stato File
Visualizzazione da 1 a 1 di 1 records							

< 1 >

Gestione Sospensione ✕

Data Sospensione

Data Ripresa

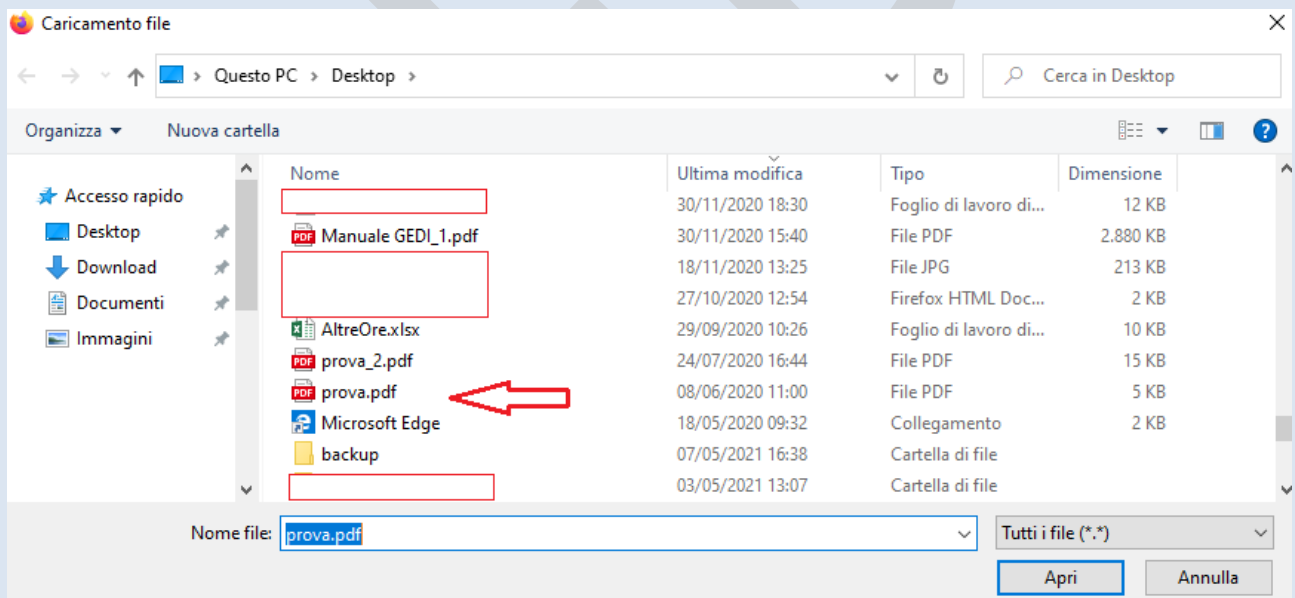
Motivo

Nome File

Stato File

Sfoglia...
Nessun file selezionato.

Passo 1



Una volta caricato il file lo stato file (freccia rossa) diventa automaticamente in Attesa conferma Salvataggio Pagina.

Gestione Sospensione

Data Sospensione gg / mm / aaaa

Data Ripresa gg / mm / aaaa

Motivo Selezionare

Nome File

Stato File Attesa conferma Salvataggio Pagina

Sfogli... prova.pdf

Chiudi Salva dati

A questo punto si dovrà cliccare su Salva Dati e le informazioni saranno inserite nella tabella di riferimento nel modo mostrato dall'immagine sottostante.

Sospensione Aggiungi

Esporta

Ricerca:

Azione	Data Sospensione	Data Ripresa	Motivo	Nome File	Stato File
	01/02/2021		Sospensione Impresa 1	prova.pdf	Attesa conferma Salvataggio Pagina

Visualizzazione da 1 a 2 di 2 records

PRECEDENTE ANNULLA SALVA DATI

Nella colonna Azione (freccia rossa) abbiamo la possibilità di interagire con le informazioni appena inserite.

Oltre all'icona matita e icona cestino già spiegati in precedenza, compare a video l'icona della graffetta. Quest'ultima permette di visualizzare l'allegato appena inserito.

NB: una volta caricato il file, quest'ultimo rimane in attesa Salvataggio Pagina (freccia verde), per poter inviare definitivamente il file allegato bisogna cliccare sul SALVA DATI (freccia blu), in fondo alla pagina.

Soltanto in questo momento partirà una notifica alla cassa che riporterà il file inviato. Una volta effettuato il SALVA DATI (freccia blu) non sarà più possibile modificare il file (icona cestino), in quanto la cassa dovrà lavorarlo.

Errori Denuncia

Esporta

Ricerca:

Azione	Riferimento	Nome Pagina	Tabella	Campo Errato	Descrizione Esito	Valore Massimo	Valore di Riferimento
		Anagrafica Impresa	Sospensione	Nome File	In attesa validazione della Cassa		

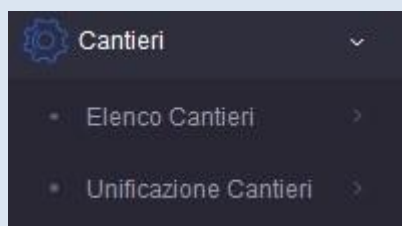
Visualizzazione da 1 a 1 di 1 records (Dati filtrati da 42 records totali)

< 1 >

Una volta effettuato il SALVA DATI in automatico verrà aperta la pagina di Gestione degli Errori dove viene riportata a video l'informazione dell'allegato che è stato inviato e lo stato nella colonna Descrizione Esito è diventata: In attesa validazione della Cassa.

Bisognerà aspettare l'esito della cassa che lavorerà il file per togliere questa segnalazione ma nel frattempo si può procedere con la lavorazione della denuncia.

Menu Cantieri.



Cliccando su Elenco Cantieri viene aperta una maschera con l'elenco di tutti i cantieri già presenti in denuncia.

Elenco Cantieri **Nuovo Cantiere**

Esporta

Ricerca:

Azione	Denominazione	Data inizio	Data Fine	Situazione	Inirizzo	Comune	Prog Cantiere
	Cantiere Test salvataggio			Normale attività			1
	Cantiere generico 2	14/10/2020		Normale attività			2

Visualizzazione da 1 a 2 di 2 records

< 1 >

Da questa maschera è possibile aggiungere un nuovo cantiere cliccando su "Nuovo Cantiere" o modificare un cantiere già presente tramite l'icona a matita.

Nel caso nella denuncia che si sta lavorando venisse aggiunto un nuovo cantiere nella griglia comparirebbe anche l'icona del cestino per poterlo eliminare .

Possono essere eliminati esclusivamente i cantieri nuovi aggiunti alla denuncia. **I cantieri provenienti dalla Cassa non possono essere eliminati;**

Entrando in inserimento di un nuovo cantiere verrà aperta la seguente maschera.

Il numero 1 di Anagrafica Cantiere è evidenziato in rosso poiché la maschera presenta dei campi che devono essere compilati e il programma ce lo segnala nei bottoni di navigazione in alto ma anche all'interno della maschera dove i campi in rosso (freccia rossa) devono essere obbligatoriamente inseriti. La (freccia gialla) evidenzia che si può sospendere il cantiere all'interno della maschera dell'anagrafica. Le (freccie blu) evidenziano che la tabella dell'indirizzo del cantiere è un'informazione obbligatoria e la tabella riporta il messaggio che ci sottolinea di dover inserire delle informazioni.

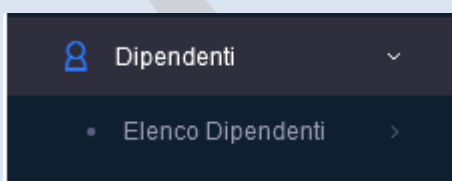
The screenshot shows the 'Anagrafica Cantiere' form with the following elements highlighted by arrows:

- Red arrows:** Point to the 'Denominazione' field and the 'Data Inizio' field, indicating they are mandatory.
- Yellow arrow:** Points to the 'Aggiungi' button next to 'Sospensione Cantiere', indicating the suspension functionality.
- Blue arrows:** Point to the 'Aggiungi' button next to 'Elenco Indirizzi Cantiere' and a red error message at the bottom: 'La tabella richiede la compilazione di almeno un record.' (The table requires the completion of at least one record).

Le restanti informazioni all'interno della maschera dei cantieri sono inerenti all'anagrafica del committente, i subappaltatori e i lavoratori autonomi.


La logica di lavorazione per la modifica del cantiere è la medesima della lavorazione appena spiegata, con l'unica differenza delle informazioni già presenti nelle maschere di competenza

Menu Dipendenti.



Cliccando su Elenco Dipendenti si entrerà in lavorazione del dipendenti. Viene mostrata a video una maschera che riporta tutti i dipendenti associati alla lavorazione in essere.

La freccia rossa ci evidenzia che all'interno della maschera possiamo assumere un Nuovo Dipendente o entrerà in modifica di un dipendente già in denuncia navigando tra le opzioni evidenziate dalla freccia verde.

Nel caso di inserimento di un nuovo dipendente nella griglia comparirà a video anche l'icona per poterlo eliminare. . **N.B. I dipendenti già presenti in denuncia non possono essere eliminati.**

Nella colonna Azione (freccia verde) vengono mostrate due icone. La prima icona: **la matita** permette di entrare in modifica dell'Anagrafica del Dipendente mentre la seconda icona: **la scheda** permette di entrare in lavorazione del dipendente assegnando le ore nel mese.

Elenco Dipendenti **Nuovo Dipendente** ←

Esporta

Ricerca:

Azione	Stato Dipendente	Cognome	Nome	Codice fiscale	Qualifica	Data assunzione	Data licenz.	Ore sett.
	Con Errori		ANTONIO		O2 - QUALIFICATO	02/08/2018		40
	Con Errori		SALVATORE		O4 - OPERAIO IV° LIVELLO	01/10/2020		40
	Completato		VINCENZO		O1 - OPERAIO COMUNE	13/05/2019		40

Visualizzazione da 1 a 3 di 3 records

< 1 >

La maschera dell'anagrafica dipendente ha la stessa logica funzionale delle altre maschere anagrafiche (impresa e cantiere) già viste in precedenza.

Cod. Dipendente Cassa Cognome Nome Codice Fiscale

1 Dati Anagrafici 2 Residenza 3 Altre Informazioni 4 Fondo Previdenza 5 Storico Assunzioni

Dati Anagrafici:

Codice Fiscale Cod. Dipendente Cassa

Flag Privacy Nuovo Dipendente

Cognome Nome

Sesso Data di Nascita

Ricerca Comune Pulisci Campi

Lugogo di Nascita

Provincia di Nascita

Nazionalità

Dati IBAN:

Codice IBAN Codice Check

Codice Paese Descrizione Banca

Codice CIN Descrizione Filiale

Codice ABI

Codice CAB

Codice CC

AVANTI ANNULLA SALVA DATI MODIFICA DETTAGLIO

Analizzando la lavorazione di un nuovo dipendente ci viene mostrata a video la maschera dell'anagrafica dipendente vuota. Inserendo il campo codice fiscale (freccia rossa) se il dipendente è già presente nell'archivio cassa verranno compilati automaticamente tutti i dati inerenti l'anagrafica, i dati iban, i dati residenza secondo Tab di lavorazione n°2 e i dati dell'adesione al fondo previdenza nel quarto Tab di lavorazione n°4, prendendo i dati direttamente dal servizio prevedi (se presenti). Qualora il dipendente in inserimento non fosse presente all'interno dell'archivio, i campi evidenziati come obbligatori dovranno essere inseriti manualmente.

Dettaglio Dipendente.

La maschera del dettaglio dipendente funzionalmente ha le stesse caratteristiche delle altre pagine, con l'aggiunta di qualche funzione (suddiviso nei vari Tab di navigazione) per agevolare la compilazione delle ore e degli importi.

Cod. Cassa Edile Nome Cognome Codice fiscale [Mostra Info](#)



1 Ore Lavorate sul Cantiere
2 Altre Ore
3 Previdenza Complementare
4 Malattia e Infortuni
5 Fondi
6 Regolarizzazioni Sanzioni
7 Ass/Lic Riepilogo Generale
8 Altri Allegati

Gestione Ore Dipendente:

Ore massime Ordinarie nel mese
 Ore massime Festive nel mese
 Ore Ordinarie residue nel mese
 Ore festive residue nel mese
 Tolleranza Massima

[Dettaglio cantiere](#)
[Aggiungi Ore Cantiere](#)

Esporta Ricerca:

Azione	Denominazione	Paga GNF	Ore Lavorate	Ore Festive	Imponibile GNF	Accantonamento
 		10,30020		86	0	886,00
Totalli			86	0	886,00	126,00

Visualizzazione da 1 a 2 di 2 records

[AVANTI](#)
[ANNULLA](#)
[SALVA DATI](#)
[MODIFICA ANAGRAFICA](#)

Il primo tab riporta “Ore lavorate sul cantiere” permette di inserire le ore lavorate associate ad un cantiere presente in denuncia. I cerchi rossi evidenziano i tab che vengono compilati in automatico una volta che vengono inserite o modificate le ore nel cantiere.

Nel tab numero 1 inseriamo le ore nel cantiere, nel tab numero 3 verranno scritti in automatico le informazioni delle quote e nel tab numero 5 verrà calcolato in automatico il contributo fondo sanitario e contributo occupazione.

Il cerchio verde dà le informazioni sulle ore lavorabili dalla data di competenza della denuncia.

Il cerchio giallo dà le informazioni sempre aggiornate su quante ore restano da dover inserire nella lavorazione dell’operaio.




Per aggiungere ore al cantiere cliccare sulla freccia rossa.

Per modificare le ore già presenti nel cantiere cliccare sulla freccia blu. La logica delle icone (matita e cestino) è la stessa già descritta nei precedenti paragrafi.

Vediamo nel dettaglio un inserimento di ore nel cantiere:

Gestione Dettaglio Cantiere Dipendenti ×

Paga Dichiarata	10,30020 – O2 - QUALIFICATO		
Percentuale Accantonamento	14,2000	Percentuale Contributiva	8,0844
Totale Ore Ordinarie Cantiere	0	Totale Ore Festive Cantiere	0
Denom. Cantiere	Selezionare		
Paga GNF	10,30020		
Ore lavorate	0,0		
Ore festive	0,0		
Imponibile GNF	0,0		
Accantonamento	0,0		


Passo 1
Passo 2



Passo 1 inserire il cantiere di competenza. Una volta selezionato il cantiere di lavorazione, verranno mostrate a video le ore massime ordinarie e festive per il cantiere (freccia verde), poiché potrebbe presentare sospensioni nel mese.

Passo 2 inserire le ore lavorate e ore festive. All' inserimento delle ore il campi degli importi evidenziati con le frecce rosse verranno calcolati automaticamente.

Una volta effettuato il Salva Dati come già descritto in precedenza verranno scritte le informazioni anche per quanto riguarda le previdenza complementare (tab 3) e fondo sanitario (tab 5).

TAB "Altre ore".

Il tab numero 2 riporta le informazioni delle altre ore.

Nel primo dettaglio evidenziato in rosso si trovano i permessi, ferie ecc..

Nel secondo dettaglio evidenziato in verde si trovano le informazioni per le ore Cig.

Nel terzo dettaglio evidenziato in giallo, si potranno inserire le Altre ore del Dipendente tramite l'inserimento nella tabella "Altre Ore Dipendente".

Nel quarto dettaglio evidenziato in blu, si potranno inserire le ore presso altra cassa sempre tramite l'interazione con la tabella di riferimento.

Ore massime Ordinarie nel mese	184	Ore massime Festive nel mese	0	Ore Ordinarie residue nel mese	0	Ore festive residue nel mese	0	Tolleranza Massima	0,0
Permessi	60	Ferie	22	PNR	16	Assenza ingiustificata	0		
Ore Cig Maltempo	0	Altre Ore Cig	0	Ore Cig Ordinarie	0	Ore Cig Straordinarie	0	Ore Cig Deroa	0
Ore Cig Covid	0								

Altre ore dipendente Aggiungi

Esporta Ricerca:

Azione	Tipologia	Ore Autorizzate	Nome File	Periodo Dal	Periodo Al	Ore associate	Stato File
						0	

Visualizzazione da 1 a 1 di 1 records < 1 >

Ore presso altre casse Aggiungi

Esporta Ricerca:

Azione	Cassa	Ore presso altra cassa	Nome File	Stato File
				0

Visualizzazione da 1 a 1 di 1 records < 1 >

Inserimento ore all'interno delle tabelle evidenziate con il colore giallo ed il colore blu.

Cliccare sul tasto aggiungi e comparirà a video la maschera dove è possibile inserire le ore tramite i campi di autocompletamento. Iniziare la selezione delle ore che si vogliono inserire e il campo Ricerca Ore filtrerà automaticamente i risultati.

Gestione Altre ore dipendente ✕

Ricerca Ore

Tipologia 147; Congedo matrimoniale

Ore Autorizzate 148; Congedo maternità/paternità

Nome File 149; Permessi sindacali/Assemblee

Periodo Dal 155; Servizio militare di leva

Periodo Al 157; Permessi Residue

Ore 158; Ferie Residue

Stato File 159; Congedi parentali (ast.fac.post partum)

160; Corsi di formazione

161; Prowedimenti disciplinari

162; Funzioni elettive

163; Malattia figlio

164; Prowedimenti autorità giudiziaria

165; Ferie collettive non maturate

167; Scioperi

Pulisci Campi

Sfoggia...
Nessun file selezionato.

Chiudi
Salva dati

Inserire successivamente le ore all'interno del campo Ore e, se richiesto dalla cassa, inserire una

Ore	<input type="text" value="0,0"/>
Stato File	<input type="text"/>

[Sfoggia...](#) Nessun file selezionato.

documentazione tramite la logica già descritta in precedenza per gli allegati nella parte inerente la Gestione degli allegati.

TAB “Previdenza Complementare”.

Gestione Ore Dipendente:

Ore massime Ordinarie nel mese	<input type="text" value="184"/>	Ore massime Festive nel mese	<input type="text" value="0"/>	Ore Ordinarie residue nel mese	<input type="text" value="0"/>	Ore festive residue nel mese	<input type="text" value="0"/>	Tolleranza Massima	<input type="text" value="0,0"/>
Imponibile TFR	<input type="text" value="1.564,00"/>	Perc. Quota Previdenza	<input type="text" value="0,0801"/>	Contrattuale	<input type="text" value="7,00"/>				
Impresa	<input type="text" value="0,00"/>	Lavoratore	<input type="text" value="0,00"/>	TFR	<input type="text" value="0,00"/>	Volontaria	<input type="text" value="0,00"/>	Aggiorna Quote	

[Quote pregresse](#) [Aggiungi](#)

[Esporta](#) Ricerca:

Azione	11	Anno	11	Mese	11	Quota impresa	11	Quota lavoratore	11	Quota TFR	11	Quota contrattuale	11	Quota volontaria	11
Totale						0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	

Visualizzazione da 1 a 1 di 1 records

[<](#) [1](#) [>](#)


Nel riquadro evidenziato in rosso vengono mostrate le informazioni inerenti l'imponibile TFR, la percentuale quota previdenza e la quota contrattuale. Quest'ultima calcolata in automatico con la lavorazione delle ore nel cantiere.

Nel riquadro evidenziato in blu vengono mostrate le informazioni inerenti le quote (impresa, lavoratore, TFR e volontaria). Con l'inserimento dell'imponibile TFR nel riquadro rosso le quote nel riquadro blu vengono calcolati in automatico.



Nel riquadro in verde si possono inserire le quote pregresse, dove basterà inserire l'anno, il mese e il valore delle quote.

TAB “Malattia ed Infortunio”.

Nel quarto Tab Malattia e infortuni tramite la tabella di riferimento, cliccando sul tasto aggiungi è possibile inserire l’evento di malattia o infortunio.

Malattia e Infortuni **Aggiungi** 


Esporta Ricerca:

Azione	CodCertificato	Tipo Evento	Stato Evento	Data inizio	Data inizio effettiva	Data fine	Ore trimestre	Ore da escludere	Ore carenza	Ore Malattia/Infortunio	Importo richiesto	Importo calcolato	Importo carenza	Accantonamento malattia	Ore Non Indennizzate
 		Malattia	Inizio	01/03/2021		24/03/2021	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Totali							0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0

Visualizzazione da 1 a 2 di 2 records < 1 >

Gestione Malattia/Infortunio X

Codice Certificato

Tipi eventi **Selezionare** 

Stato evento **Selezionare**

Data inizio **gg / mm / aaaa**

Data inizio effettiva

Data fine **gg / mm / aaaa**

Ore trimestre 0,0

Ore da escludere 0,0

Ore carenza 0,0

Ore malattia/Infortunio 0,0

Importo richiesto 0,0

Importo calcolato 0,0

Importo carenza 0,0

Accantonamento malattia 0,0

Ore Non Indennizzate 0,0

Aggiungendo un evento comparirà a video la maschera Gestione Malattia/Infortunio.

Se si possiede il numero del certificato elettronico bisogna inserirlo nel primo campo e poi attraverso una procedura automatica vengono scaricate le informazioni dal INPS e inserite all’interno della maschera e verrà eseguito un altro processo che provvederà ad eseguire il calcolo della malattia;

Se non si possiede il numero del certificato basta inserire le 4 voci segnalate con lo sfondo rosso e poi cliccare sul tasto Calcola. Verrà eseguito il processo di calcolo che come in precedenza provvederà alla compilazione di tutti gli altri campi ad esclusione dell'eventuale importo richiesto.

Scaglione dal giorno 1 al giorno 3
n. giorni calcolati 3 x 67,1 = 201,3

Scaglione dal giorno 4 al giorno 20
n. giorni calcolati 13 x 22,14 = 287,85

Scaglione dal giorno 21 al giorno 180
n. giorni calcolati 2 x 7,18 = 14,36

Rimborso totale calcolato: 503,51 di cui carenza: 201,3
Accantonamento calcolato: 0 ore malattia/infortunio: 120 ore carenza: 201,3

Chiudi

Ore carenza	24
Ore malattia/Infortunio	120
Importo richiesto	0,0
Importo calcolato	503,51
Importo carenza	201,3
Accantonamento malattia	0

Chiudi Salva dati Calcola

Una volta cliccato sul Salva dati le informazioni vengono riportate nella griglia di riepilogo attivato i tasti azione come nelle altre tabelle.

Documentazione Malattia

Esente

Ricerca

Azione	Data Inizio	Nome Documento	Tipi Documento
Visualizzazione da 1 a 2 di 2 records			

Aggiungi

Se si vuole aggiungere della documentazione legata all'evento appena inserito bisogna cliccare sul tasto aggiungi (freccia gialla) del riquadro con lo evidenziato in verde.

TAB "Fondi".

Fondo Sanitario

Esporta

Ricerca:

Azione	Paga	Ore Lavorate	Ore Altre Casse	Imponibile FSN	Contributo FSN	Imponibile Occupazione	Contributo Occupazione
	10,30020	120	0	1.236,02	7,42	0,00	0,00
Totali		120	0		7,42	0,00	0,00

Visualizzazione da 1 a 2 di 2 records

< 1 >

Recupero Fondi **Aggiungi**

Esporta

Ricerca:

Azione	Anno	Mese	Percentuale	Imponibile	Quota
Totali				0,00	0,00

Visualizzazione da 1 a 1 di 1 records

< 1 >

Il riquadro evidenziato in rosso mostra le informazioni del fondo sanitario. Per la lavorazione di un operaio gli importi vengono calcolati in automatico inserendo le ore sul cantiere o le ore presso altra cassa. Per la lavorazione di un impiegato tali informazioni dovranno essere compilate dal consulente. La seconda tabella Recupero Fondi permette di inserire informazioni inerente fondi pregressi.


TAB "Regolarizzazioni e Sanzioni".

Il tab numero sei permette di inserire la tipologia di sanzioni e le ore da sanzionare. Come già visto per i cantieri nel tab numero 1, una volta inserite le ore gli importi verranno eseguiti in automatico.

Gestione Regolarizzazioni/Sanzioni


Paga Dichiarata: -- O2 - QUALIFICATO

Percentuale Accantonamento Sanzioni: Percentuale Contributiva Sanzioni:

Tipi Sanzioni: **Selezionare** 

Paga GNF:

Paga Contributiva:

Ore Regolarizzate: 

Imponibile GNF:

Imponibile Contributivo:

Accantonamento:

Chiudi **Salva dati**

TAB “Riepilogo”.

Il tab numero 7 mostra le informazioni sull’assunzione del dipendente.

All’interno di questa pagina è possibile inserire una nuova assunzione o modificare un’assunzione già presente; sempre tramite la logica dell’icona matita o il tasto aggiungi.

Riepilogo Dipendente:

🔍 Dettaglio informazioni assunzione Aggiungi

Esporta Ricerca:

Azione	Tipologia assunzione	Data di assunzione	Data licenziamento	Tipo di occupazione	Impiegato	Apprendista	Tipo di qualifica	Semestre	Tipo di mansione	Ore settimanali	Paga da contratto	Paga dichiarata	Super minimo	Eventuale esenzione part time
+	Tempo Indeterminato	01/04/2020		Tempo Pieno	NO	NO	O2 - QUALIFICATO		Manovale - Badilante	40	10,36100	10,36100	0,00	

Visualizzazione da 1 a 1 di 1 records < 1 >

Riepilogo Totali Ore:

Lavorate	<input type="text" value="176"/>	di cui sanzioni	<input type="text" value="0"/>	Festive	<input type="text" value="0"/>	di cui sanzioni	<input type="text" value="0"/>
Carenza	<input type="text" value="24"/>	Malattia / Infortunio	<input type="text" value="48"/>	Altre Ore	<input type="text" value="0"/>	di cui in altre casse	<input type="text" value="0"/>

Dettaglio dipendente assunzione

Tipo assunzione:

Data assunzione:

Data licenziamento:

Tipo di occupazione:

Impiegato:

Apprendista:

Tipologie qualifiche:

Semestre:

Tipo di mansione:

Ore settimanali:

Paga da contratto:

Paga dichiarata:

Super minimo:

Eventuale esenzione PT:

Percentuale part time:

Cliccando sulla matita è possibile aggiornare la paga o inserire un eventuale super minimo; Aggiornando la paga la procedura riaggiornerà in automatico tutti gli importi calcolati in precedenza, con la nuova paga inserita.

TAB “Altri Allegati”.

Il tab numero 8 Altri allegati permette l’inserimento di ulteriore documentazione all’interno della lavorazione, es:

- Ore Cig Maltempo.
- Documentazione part time.
- Documentazione licenziamento antecedente alla data di competenza della denuncia.
- Documentazione tipo assunzione lavoratore a chiamata.

Altri Allegati	Nome Documento	Stato File
Selezionare	Documentazione ore Cigo Maltempo per cantiere	
Selezionare	Documentazione gestione part time	
Selezionare	Documentazione gestione licenziamento antecedente	
Selezionare	Documentazione gestione tipo assunzione lavoratore a chiamata	

Sfoglia... Nessun file selezionato.

Chiudi Salva dati

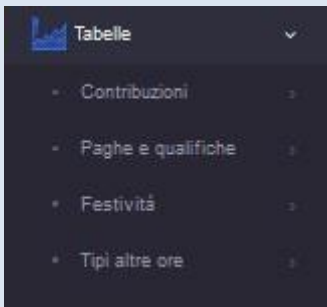
La logica per l’inserimento degli allegati è quella già descritta nel paragrafo inerente gli allegati.

Terminata la lavorazione all’interno dei tab interessati, fare Salva Dati in basso a destra per confermare la lavorazione effettuata sul dipendente.

Se non dovessero esserci degli errori, il programma si riposiziona sulla pagina di elenco dipendenti per agevolare la prosecuzione con la lavorazione un altro dipendente.

ANNULLA SALVA DATI MODIFICA ANAGRAFICA

Menu "Tabelle".



In questo menu vengono visualizzate le informazioni inerenti le contribuzioni applicate dalla Cassa, il dettaglio delle paghe per ogni qualifica, le eventuali festività incluse nel mese della denuncia e tutte le possibili tipologie di altre ore che possono essere incluse nella denuncia.

Le informazioni sono esclusivamente in lettura come riepilogo.

Tasti "Funzione".

All'apertura della denuncia oltre ad essere visualizzato il menu evidenziato nel punto precedente. Verranno visualizzati altri 3 tasti funzione nella barra in alto a destra vicino al tasto di apertura della chat con la Cassa.



Errori denuncia.


Cliccando su errori denuncia vengono elencati tutti gli errori riscontrati all'interno della denuncia.


Esporta

Ricerca:

Apri	Riferimento	Nome Pagina	Tabella	Campo Errato	Descrizione Esito	Valore Massimo	Ore Disponibili
	BOSCO COSTRUZIONI DI BOSCO PASQUALE	Anagrafica Impresa	Sospensione	Nome File	In attesa di validazione Utente	0	0
	BOSCO ADOLFO	Dettaglio Dipendente		Imponibile TFR	Imponibile Previdenziale - Contrattuale calcolato diverso da quello importato	0.00	1939.00
	BOSCO ADOLFO	Dettaglio Dipendente		Contrattuale	Quota Previdenziale - Contrattuale calcolata diversa da quella importata	0.00	1.33
	BOSCO ADOLFO	Dettaglio Dipendente	Fondo Sanitario	Imponibile FSN	Imponibile fondo sanitario calcolato diverso da quello importato	1633.28	1633.98
	BOSCO ADOLFO	Dettaglio Dipendente	Fondo Sanitario	Imponibile Occupazione	Imponibile fondo occupazione calcolato diverso da quello importato	1633.28	1633.98
	BOSCO GENNARO	Dettaglio Dipendente	Dettaglio cantiere	Accantonamento ordinario	Quota GNF calcolata diversa da quella importata	259.00	147.00

Chiudi

Attraverso il tasto Apri errore  (freccia verde) è possibile aprire la maschera contenente l'errore selezionato.

Attraverso il tasto Forza errore  (freccia rossa) è possibile procedere alla forzatura dell'errore. In questo caso verrà visualizzata una pagina dove inserire il giustificativo della forzatura

Gestione Errori

Nome Dipendente: BOSCO ADOLFO

Nome Pagina: Dettaglio Dipendente

Descrizione Tabella:

Campo Errato: Imponibile TFR

Descrizione Esito: Imponibile Previdenziale - Contrattuale calcolato diverso da q

Valore Massimo: 0.00

Ore Disponibili: 1939.00

Errore Forzato: N

Motivo:

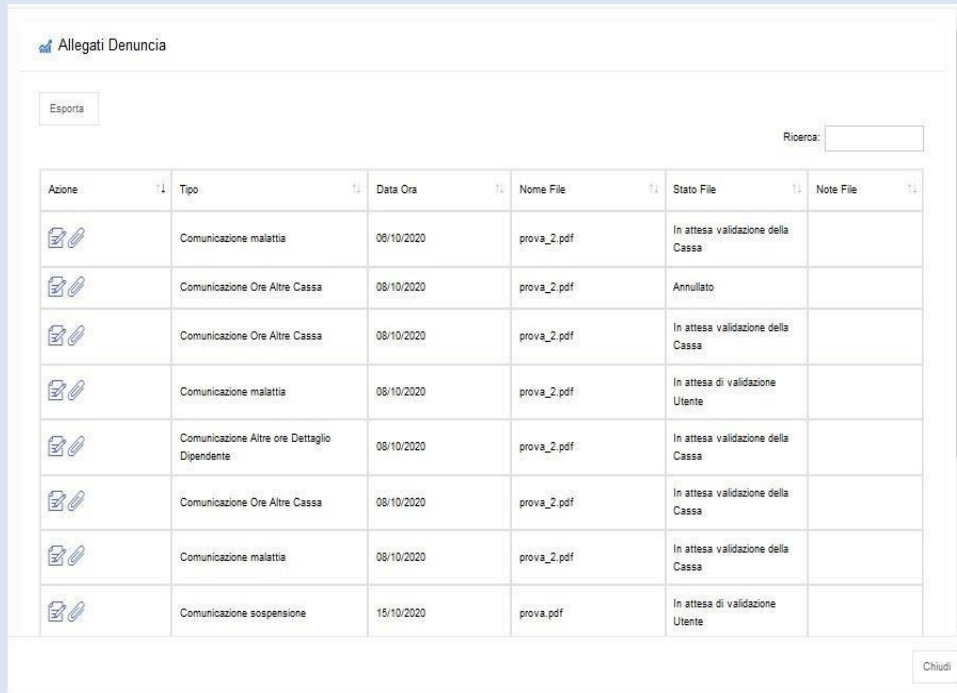
Nome File:

Sfoggia... Nessun file selezionato.

Chiudi Salva dati



Allegati denuncia.

Cliccando sul tasto allegati denuncia sarà possibile visualizzare tutti i file inviati alla Cassa per il completamento della stesura della denuncia.



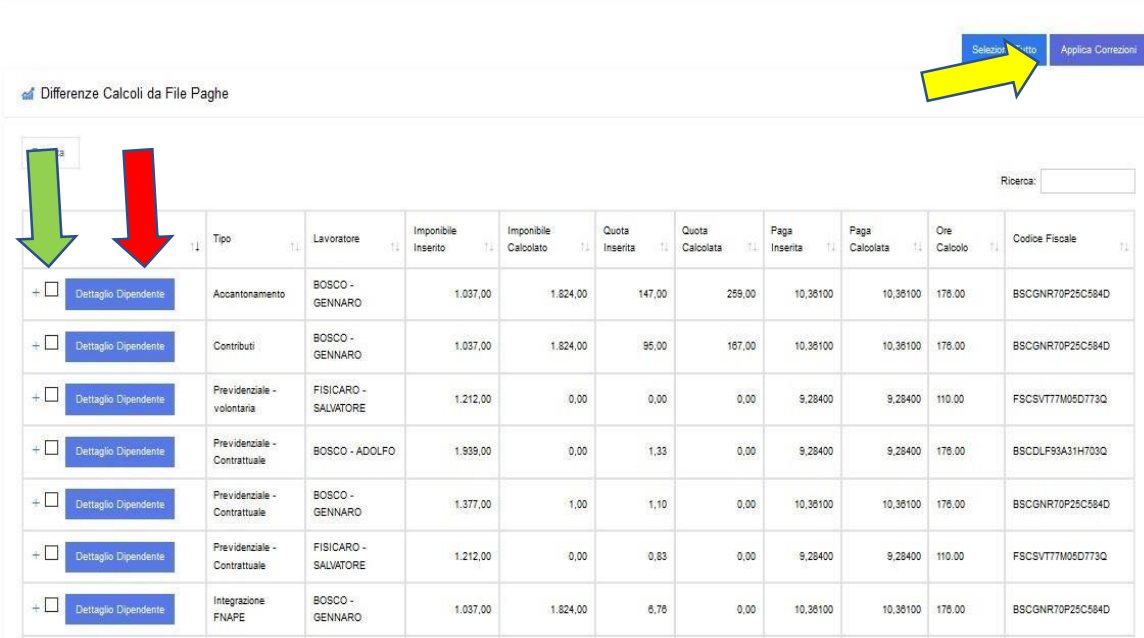
The screenshot shows a web interface titled "Allegati Denuncia". It features a search bar labeled "Ricerca:" and a table with the following columns: Azione, Tipo, Data Ora, Nome File, Stato File, and Note File. The table contains eight rows of data, each with a small icon in the "Azione" column. The "Stato File" column contains various statuses such as "In attesa validazione della Cassa", "Annullato", and "In attesa di validazione Utente".

Azione	Tipo	Data Ora	Nome File	Stato File	Note File
	Comunicazione malattia	08/10/2020	prova_2.pdf	In attesa validazione della Cassa	
	Comunicazione Ore Altre Cassa	08/10/2020	prova_2.pdf	Annullato	
	Comunicazione Ore Altre Cassa	08/10/2020	prova_2.pdf	In attesa validazione della Cassa	
	Comunicazione malattia	08/10/2020	prova_2.pdf	In attesa di validazione Utente	
	Comunicazione Altre ore Dettaglio Dipendente	08/10/2020	prova_2.pdf	In attesa validazione della Cassa	
	Comunicazione Ore Altre Cassa	08/10/2020	prova_2.pdf	In attesa validazione della Cassa	
	Comunicazione malattia	08/10/2020	prova_2.pdf	In attesa validazione della Cassa	
	Comunicazione sospensione	15/10/2020	prova.pdf	In attesa di validazione Utente	

- Attraverso il tasto visualizza risposta  è possibile andare a vedere il dettaglio dell'invio con l'eventuale risposta effettuata dalla Cassa;
- Invece attraverso il tasto Apri pdf  è possibile visualizzare il file pdf che è stato inviato Visualizza differenze;
- Il tasto visualizza differenze è visibile solo per le denunce caricate attraverso il file prodotto dal programma paghe.

Il tasto Visualizza Differenze viene mostrato a video esclusivamente qualora si effettuasse una lavorazione attraverso l'acquisizione del file paghe.

Inserito il file nell'area menù dedicata, verranno evidenziate in automatico le differenze tra quanto inserito e letto dal programma all'interno del file e quanto ricalcolato dalle procedure di ricalcolo di GEDI.



Differenze Calcoli da File Paghe

Ricerca:

	Tipo	Lavoratore	Imponibile Inserito	Imponibile Calcolato	Quota Inserita	Quota Calcolata	Paga Inserita	Paga Calcolata	Ore Calcolo	Codice Fiscale
+ <input type="checkbox"/> Dettaglio Dipendente	Accantonamento	BOSCO - GENNARO	1.037,00	1.824,00	147,00	259,00	10,36100	10,36100	178,00	BSCGNR70P25C584D
+ <input type="checkbox"/> Dettaglio Dipendente	Contributi	BOSCO - GENNARO	1.037,00	1.824,00	95,00	167,00	10,36100	10,36100	178,00	BSCGNR70P25C584D
+ <input type="checkbox"/> Dettaglio Dipendente	Previdenziale - volontaria	FISICARO - SALVATORE	1.212,00	0,00	0,00	0,00	9,28400	9,28400	110,00	FSCSV777M05D773Q
+ <input type="checkbox"/> Dettaglio Dipendente	Previdenziale - Contrattuale	BOSCO - ADOLFO	1.939,00	0,00	1,33	0,00	9,28400	9,28400	178,00	BSCDLF93A31HT03Q
+ <input type="checkbox"/> Dettaglio Dipendente	Previdenziale - Contrattuale	BOSCO - GENNARO	1.377,00	1,00	1,10	0,00	10,36100	10,36100	178,00	BSCGNR70P25C584D
+ <input type="checkbox"/> Dettaglio Dipendente	Previdenziale - Contrattuale	FISICARO - SALVATORE	1.212,00	0,00	0,83	0,00	9,28400	9,28400	110,00	FSCSV777M05D773Q
+ <input type="checkbox"/> Dettaglio Dipendente	Integrazione FNAPE	BOSCO - GENNARO	1.037,00	1.824,00	6,76	0,00	10,36100	10,36100	178,00	BSCGNR70P25C584D

- E' possibile selezionare gli eventuali dettagli su cui applicare le correzioni basta spuntare le righe a cui si vuole correggere l'eventuale errore (freccia verde) e poi cliccare sul tasto **Applica Correzioni** (freccia gialla);
- Nel caso invece si voglia entrare nel dettaglio del lavoratore basta cliccare sul tasto **Dettaglio Dipendente** (freccia rossa).